



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



ASISTENTE DE CATASTRO

El asistente del Departamento de catastro es responsable de proponer y ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asiste técnicamente y administrativamente al jefe por ausencia
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
3. Conocimientos básicos de catastro para Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información gerencial y que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
4. Conocer de programa actuales de catastro que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
5. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.

6. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y notificaciones.
7. Diseñar y mantener inventario en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
8. Instruir al personal Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
9. En ausencia del jefe Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
10. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
12. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las nuevas incorporaciones catastrales.
13. Cooperar en elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
15. Prepara informe a su jefe mensual, anual y periódicos para la gerencia y alcalde ante el Alcalde Municipal.
16. Ordenar Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.

17. Asegurar y supervisar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad

Inmueble.

18. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.

19. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.

20. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.

21. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.

22. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.

23. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.

24. mantener actualizado y dar sostenibilidad a los manuales, catálogos u otras guías técnicas.

25. supervisar el personal técnico y evaluar el rendimiento del personal técnico para la toma de decisiones de evaluación de desempeño.

26. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser asistente del Jefe del Departamento de catastro municipal se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero, con vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir técnicamente al jefe de catastro municipal. Como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.